

UTENOS AUKŠTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – Pirkimai) planavimo ir organizavimo tvarką, šiame procese dalyvaujančių Mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Aprašas parengtas ir pirkimų procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 28 d. direktoriaus įsakymu Nr. IS-97 (toliau – MVPTA), šiuo aprašu, kitais teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **mažos vertės pirkimas** – tai supaprastintas pirkimas:

4.1.1. kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

4.1.2. kai atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

4.2. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Mokykla kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

4.3. **pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka planuoja, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

4.4. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Mokykla apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis;

4.5. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – vadovo įsakymu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

4.6. **planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė (toliau – Planas)** – pirkimų organizatoriaus parengta, susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus;

4.7. **numatomo pirkimo vertė** – Mokyklos numatoma pirkimo vertė skaičiuojama imant visas mokėtinas sumas be pridėtinės vertės mokesčio, į ją įtraukiant visas pirkimo sutarčių pasirinkimo ir atnaujinimo galimybes;

4.8. **mažos vertės pirkimo pažyma** (4 priedas) – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5. Pasikeitus Apraše minėtiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

6. Mokyklos Pirkimams organizuoti ir atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymu:

6.1. paskiriamas Pirkimų organizatorius;

6.2. sudaroma Komisija.

7. Pirkimo organizatoriumi ar Komisijos pirmininku ir nariais skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, pasirašę nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

8. Perkančiosios organizacijos Pirkimai vykdomi pagal Mokyklos direktoriaus žodinį arba rašytinį pavedimą ir patvirtintą bei Įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą metinį pirkimų Planą, kuris sudaromas einamiesiems kalendoriniams metams.

9. Pirkimų organizatorius, įvertinęs pirkimų poreikį ir atsižvelgęs į sudarytas bei galiojančias pirkimo sutartis ir kitas pirkimų plano sudarymui reikšmingas aplinkybes bei įvertinęs galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23, 24 str. nurodytų subjektų, parengia Plano projektą.

10. Planas rengiamas pagal pridedamą formą (3 priedas). Pirkimų organizatorius tiesiogiai atsako už tai, kad parengtas Plano projektas nepažeistų Įstatymo ir kitų teisės aktų.

11. Pirkimų organizatorius parengęs Plano projektą, suderina jį su vyresnioju buhalteriu.

12. Pirkimų organizatorius gavęs iš vyresniojo buhalterio informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus, patikslina Plano projektą.

13. Pritarus vyresniajam buhalteriu, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 10 d., einamųjų metų patikslintas Plano projektas teikiamas Mokyklos direktoriui tvirtinti. Planą Mokyklos direktorius tvirtina iki einamųjų finansinių metų kovo 15 d..

14. Mokyklos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, pirkimų organizatorius parengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų – kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą nedelsdamas, skelbia VPI 26 str. 1 dalimi nustatyta tvarka CVP IS, mokyklos internetinėje svetainėje. Pirkimų organizatorius skelbia apie planuojamus mažos vertės pirkimus pirkimų suvestinėje nuo 2023 sausio 1 d..

15. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Plano patvirtinimo, juos suderinus su vyriausioju buhalteriu bei Perkančiosios organizacijos vadovu.

16. Planas tikslinamas ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį.

17. Bendra viešojo prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo vertė apskaičiuojama vadovaujantis Įstatymo 5 straipsnio nuostatomis (Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika). Viešųjų pirkimų vertes apskaičiuoja Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo. Viešųjų pirkimų vertės apskaičiuojamos remiantis numatomų pirkimo objektų planuojamomis vertėmis, pateiktomis Pirkimų organizatoriaus bei remiantis kita, su pirkimais susieta informacija bei statistika.

18. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija, kai:
- 18.1. prekių ar paslaugų pirkimų sutarties vertė viršija 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);
- 18.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 30 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).
19. Visa, su pirkimo procedūromis susijusi informacija, tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiama (pateikiama) Mokyklos direktoriaus vardu Pirkimų organizatoriaus ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.
20. Pranešimai Viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Mokyklos direktoriaus vardu.
21. Komisija darbą organizuoja, vadovaudamasi Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.
22. Pirkimo objekto techninė specifikacija, parengiama pagal Įstatymo 37 straipsnio reikalavimus.
23. Pirkimų organizatorius ar Komisija pirkimo dokumentus rengia vadovaudamasi Įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Aprašo nuostatomis.
24. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o Mokykla – nupirkti tai, ko reikia.
25. Parengti pirkimo dokumentų projektai derinami su vyresnioju buhalteriu, Mokyklos direktoriumi.
26. Mažos vertės pirkimo pažymą ar pažymą apie sprendimą dėl pirkimo derantis su vienu pasirinktu tiekėju patvirtina Mokyklos direktorius.
27. Mokykla gali įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau - CPO) arba per ją.
28. Pirkimų organizatorius ar Komisija, atlikę pirkimą, per 3 darbo dienas pateikia visus su pirkimu susijusius dokumentus Mokyklos direktoriui ir viešuosius pirkimus registruoja viešųjų pirkimų žurnale.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

29. Apie mažos vertės pirkimą gali būti neskelbiama kai:
- 29.1. numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);
- 29.2. dėl įvykių, kurių Mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Mokyklos;
- 29.3. prekes patiekti, paslaugas teikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš priežasčių kurios yra nurodytos MVPTA 21.2 p..
30. Mažos vertės pirkimai atliekami apklausos būdu.
31. Pirkimo organizatoriaus ar Komisijos atliekama apklausa vykdoma raštu arba žodžiu, prašant pateikti pasiūlymus pagal Mokyklos nurodytus reikalavimus.
32. Kai pirkimo sutarties vertė didesnė nei 10 000 Eur turi būti ne mažiau kaip trys tiekėjai (jei yra trys ar daugiau potencialių tiekėjų, kurie gali pateikti pasiūlymus).
33. Pirkimo organizatorius arba Komisija, atlikdami mažos vertės pirkimus, gali naudotis centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (toliau - CVP IS).

34. Apklausa laikoma įvykusia nepriklausomai nuo gautų pasiūlymų skaičiaus.
35. Vykdamt apklausa raštu, kreipiamasi į tiekėjus raštu ar skelbimu, prašant pateikti pasiūlymus pagal Mokyklos nurodytus reikalavimus.
36. Apklaustos raštu metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų.
37. Raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis, vokuose arba asmeniškai. Perkančioji organizacija gali nereikalauti, kad pasiūlymas būtų pasirašytas.
38. Apklaustos rezultatus, Pirkimo organizatorius ar Komisija fiksuoja Mažos vertės pirkimo pažymoje. Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai pirkimo vertė yra mažesnė kaip 1500 Eur arba prekės ar paslaugos įsigijamos jų pardavimo vietoje.
39. Mokykla, visais atvejais, kviesdama pateikti pasiūlymus, gali apklausti 1 tiekėją:
- 39.1. kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio) ir panašių pirkimų vertė per metus neviršija 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio) iš vieno tiekėjo;
- 39.2. dėl to paties objekto, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta pasiūlymų;
- 39.3. dėl techninių prižasčių, meninio kūrinio sukūrimo arba įsigijimo ar dėl objektyvių aplinkybių, patentų, kitų intelektinės nuosavybės teisių ar kitų išimtinių teisių apsaugos tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir kai nėra jokios kitos alternatyvos;
- 39.4. dėl įvykių, kurių Mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Mokykla;
- 39.5. kai Mokykla pagal ankstesnę sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis;
- 39.6. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba paslaugų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sutarties įvykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;
- 39.7. prenumeruojami laikraščiai, dienraščiai, periodiniai leidiniai ir žurnalai, knygos, vadovėliai ir kita mokomoji literatūra, buhalteriniai blankai;
- 39.8. perkamos svečių maitinimo paslaugos;
- 39.9. perkami meno kūriniai, dovanos, suvenyrai, gėlės;
- 39.10. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir kurį skelbiant buvo atsižvelgta į tokių papildomų pirkimų vertę, galimybė pirkti papildomai buvo nurodyta pirkimo skelbime. Papildomų pirkimų metu sudaromų pirkimo sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;
- 39.11. kai atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus ir įkainius;
- 39.12. valstybinių monopolijų tiekiamos prekės ir teikiamos paslaugos;
- 39.13. kai perkamos paslaugos susijusios su dalyvavimu renginiuose, konferencijose, parodose, mugėse, forumuose, ekspozicijos vietos nuoma, bilietai ir pan.;
- 39.14. kai perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojų kvalifikacijos paslaugos;

39.15. žinoma, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus;

39.16. didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių Pirkimų organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

39.17. perkamos mokinių ugdymui skirtos prekės, priemonės;

39.18. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų ar restruktūrizuojamų ūkio subjektų;

39.19. perkamos skelbimų spaudoje paslaugos;

39.20. kai perkamos prekės, darbai ar paslaugos pagal autorines sutartis ar verslo liudijimus;

39.21. kai yra galimybė nusipirkti prekes už mažesnę kainą (akcijos, šventinės nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai);

40. Kai pirkimo sutarties vertė didesnė nei 10 000 Eur ir kai apklausiamas vienas tiekėjas pildoma pažyma derantis su vienu tiekėju.

41. Pirkimų dokumentai registruojami atitinkamame Perkančiosios organizacijos sąskaitų registre.

IV SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

42. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

43. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisija arba Pirkimų organizatorius (priklausomai nuo to kas organizavo pirkimus), parengia galutinį pirkimo sutarties projektą.

44. Parengę galutinį pirkimo sutarties projektą, suderina jį su vyriausiuoju buhalteriu.

45. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisija ar pirkimų organizatorius parengia galutinį pirkimo sutarties projektą. Be privalomų sutartinių įsipareigojimų nustatoma informacija dėl teisės verstis atitinkama veikla. Jei tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas mokyklai įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokia teisę turintys asmenys

46. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei grąžinti perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Esant objektyvioms aplinkybėms, Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

47. Viešojo pirkimo laimėtojui nustatyta tvarka bei terminais pasirašius du originalius pirkimo sutarties egzempliorius Komisija arba Pirkimų organizatorius teikia juos Perkančiosios organizacijos vadovui.

V SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS

48. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai saugomi Įstatymo nustatyta tvarka.

49. Visi su konkrečiu pirkimu susiję dokumentai segami į pirkimo bylą (toliau – Byla).

50. Byloje turi būti šie dokumentai:

50.1. visi su pirkimų procedūra susiję dokumentai;

50.2. visos su pirkimu susijusios ataskaitos ir skelbimai;

50.3. Pirkimų dokumentų registras (VP)–Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos nustatyto turinio registras skirtas registruoti atliktus pirkimus.

51. Mažos vertės vykdomų pirkimų apskaita turi būti vykdoma nuolat. Pirkimų organizatorius pateikia Įstatymo nustatyta tvarka informaciją į internetinę svetainę.

52. Pirkimų organizatorius mažos vertės vykdomų pirkimų suvestines kartą per ketvirtį (ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 10 dienos) teikia Mokyklos direktoriui.

53. Pirkimų organizatorius pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai visų per finansinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą.

54. Sutarties administravimo funkcijas, kurios apima Sutarties mokėjimų ir apskaitos koordinavimą vykdo vyresnysis buhalteris. Sutarties administravimo funkcijas, kurios apima pirkimo objekto kokybės

PARENGĖ

Ūkvedys Viktoras Ivanauskas